



Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della formazione professionale

**Direttive cantonali
per l'insegnamento
della Cultura generale
nella formazione professionale di base**

Breganzona, 10.11.2023

Indice

1	Premessa	4
2	Quadro di riferimento	4
3	Il programma d'istituto	4
4	Coordinamento di sede CG	5
5	Procedura di qualificazione in CG	5
5.1	Oggetto	5
5.2	Nota finale	5
5.2.1	Calcolo della nota per il CFP	5
5.2.2	Calcolo della nota per l'AFC	5
5.2.3	Calcolo della nota per AFC con esonero parziale dalla CG	5
5.2.4	Assegnazione delle note	5
6	La nota scolastica	6
7	Il Lavoro di approfondimento	6
7.1	Definizione	6
7.2	Contratto pedagogico	6
7.3	Campo 1: Processo di elaborazione	7
7.4	Campo 2: Prodotto	7
7.4.1	Struttura	7
7.4.2	Requisiti minimi	7
7.4.3	Plagio e altri comportamenti illeciti	7
7.4.4	Ritardi nella consegna	8
7.4.5	Mancata consegna	8
7.5	Campo 3: Presentazione orale	8
7.5.1	Organizzazione	8
7.5.2	Assenza alla presentazione orale	8
7.5.3	Perita/o d'esame	8
7.6	Valutazione	9
7.6.1	Calcolo della nota	9
7.6.2	Requisiti minimi; interruzione della procedura	9
7.6.3	Comunicazione della nota	9
7.7	Documentazione per l'istituto scolastico	9
8	Esame finale	9
8.1	Organizzazione	9
8.2	Contenuti	10
8.3	Valutazione	10
8.4	Periodo e durata	10
8.5	Assenza all'esame finale; esclusione	10
9	Ripetizione	10
10	Passaggio dai corsi per la maturità professionale	10
11	Esoneri	11
11.1	Percorso nella formazione professionale di base svolto in Svizzera	11
11.2	Maturità svizzere o diplomi equivalenti rilasciati da un paese dell'UE	11
11.3	Certificato di formazione professionale di base rilasciato da uno Stato dell'UE	11
11.4	Certificato di formazione professionale di base rilasciato da uno Stato non appartenente all'UE	12
11.5	Diploma di livello terziario rilasciato in paesi UE e non UE	12
11.6	Procedura per la richiesta d'esonero	12

11.7	Esonero al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato	12
11.8	Esonero non concesso	12
12	Qualificazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (Art. 32 OFPr)	13
13	Rimedi giuridici	13
14	Allegati	13
14.1	Allegato 1 – Calcolo della nota di cultura generale	14
14.2	Allegato 2 – Lettera informativa da inserire nelle pagelle	15
14.3	Allegato 3 – Tabella delle note per le persone in formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato	16
14.4	Allegato 4 – Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione	17
14.5	Allegato 5 – Contratto pedagogico del lavoro di approfondimento	18
14.6	Allegato 6 – Rimediazione del plagio e mancato rispetto dei termini di consegna del LA	20
14.7	Allegato 7 – Criteri di valutazione del lavoro di approfondimento	21
14.8	Allegato 8 – Modulo per richiesta esonero frequenza lezioni Cultura generale	22

Glossario delle abbreviazioni

AFC	Attestato federale di capacità
CFP	Certificato federale di formazione pratica
CG	Cultura generale
CSCG	Coordinatrice / Coordinatore di sede di Cultura generale
DFF	Divisione formazione professionale
DL	Datrice o datore di lavoro
GAGI	Gestione Allievi e Gestione Istituti
GOCC	Gruppo operativo di Cultura generale
LA	Lavoro di approfondimento
OML	Organizzazioni del mondo del lavoro
OPCG	Ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di Cultura generale nella formazione professionale di base
PI	Programma d'istituto di Cultura generale
PQ – CG	Programma quadro per l'insegnamento della cultura generale
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca, l'innovazione
SFC	Servizi della formazione continua
UD	Unità didattiche
UE	Unione europea
UFCI	Ufficio della formazione continua e dell'innovazione
UFFT	Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia

1 Premessa

Le direttive cantonali per l'insegnamento della Cultura Generale nella formazione professionale di base (Direttive cantonali CG) contengono le disposizioni di carattere generale e specifico che riguardano l'insegnamento e la qualifica in Cultura generale (CG). Sono rivolte a tutte le formazioni la cui Ordinanza federale include un curriculum in CG per l'ottenimento dell'AFC e del CFP.

Le Direttive cantonali CG sono lo strumento per la concretizzazione degli obiettivi formulati nell'*Ordinanza federale sulle prescrizioni minime in materia di Cultura Generale* n° 412.101.241 (OPCG) e nel *Programma quadro per l'insegnamento della Cultura Generale nella formazione professionale di base*.

Queste direttive sono emanate dalla Divisione della formazione professionale (DFP) e sono indirizzate a tutti gli istituti scolastici con un curriculum di CG nonché alle Organizzazioni del mondo del lavoro (OML) che organizzano corsi di formazione preparatoria, vertenti all'ottenimento di un AFC o di un CFP secondo l'art. 32 OFPr.

Le direzioni dei singoli istituti sono responsabili della loro distribuzione a tutti gli attori coinvolti.

2 Quadro di riferimento

Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) del 13 dicembre 2002;
Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) del 19 novembre 2003;
Ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di Cultura Generale nella formazione professionale di base (OPCG) del 27 aprile 2006 (stato: 4 marzo 2014);
Programma quadro per l'insegnamento della Cultura Generale nella formazione di base (PQ-CG) emanato dall'UFFT il 27 aprile 2006, secondo l'articolo 19 dell'Ordinanza sulla formazione professionale del 19 novembre 2003;
Raccomandazioni della SEFRI sull'attuazione del Programma quadro per l'insegnamento della cultura generale (PQ-CG) del luglio 2016 (stato: ottobre 2017);
Legge della Scuola (LSc) del 1° febbraio 1990;
Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua (Lorform) del 4 febbraio 1998;
Regolamento della formazione professionale e continua del 1° luglio 2014;
Regolamento delle scuole professionali del 1° luglio 2015;
Decisione della DFP n. 560.19.876 dell'11 ottobre 2019;
Decisione della DFP n. 560.20.820 del 14 dicembre 2020;
Recommandation concernant la prise en compte des acquis en matière de culture générale dans la certification des adultes del 18 settembre 2020.

3 Il programma d'istituto

Il Programma d'istituto di Cultura generale (PI) definisce l'organizzazione dell'insegnamento della CG nell'istituto, presenta le tematiche, evidenziando i contenuti di *Educazione civica, alla cittadinanza e alla democrazia (conformemente all'art. 23a Legge sulla scuola)*, disciplina la procedura dell'esame finale scritto nonché la modalità di trasmissione e archiviazione della documentazione relativa alla procedura di qualificazione fino alla scadenza dei termini di reclamo.

Il gruppo dei docenti di CG di ogni sede realizza il PI di durata quadriennale che concretizza il PQ-CG. Il PI è sottoposto alla direzione dell'istituto (in seguito Direzione) per l'approvazione e in seguito trasmesso alla DFP per il tramite dell'esperta o esperto cantonale di Cultura generale (in seguito Esp. CG) che insieme al Gruppo Operativo di Cultura generale (GOCG) ne verifica la conformità con l'OPCG (2006), il PQ-CG (2006) e le Direttive in vigore ai fini della validazione da parte della DFP.

4 **Coordinamento di sede CG**

Ogni Centro scolastico ha una coordinatrice o un coordinatore i cui compiti sono stabiliti dal *Mansionario coordinatrice/tore di sede per la Cultura generale (CSCG)*.

La Coordinazione di sede di CG è attribuita a una/un docente di Cultura generale attiva/o nel Centro scolastico e abilitata/o all'insegnamento della CG. In caso di necessità la carica può essere assunta in condivisione da due docenti (di cui uno può non essere ancora abilitata/o all'insegnamento della CG).

Il gruppo dei docenti CG discute con la Direzione e propone la Coordinatrice o il Coordinatore.

5 **Procedura di qualificazione in CG**

5.1 **Oggetto**

Il campo di qualificazione di *Cultura generale* dipende dal tipo di formazione ed è regolato come segue:

- CFP: formazione scolastica nella formazione professionale di base biennale (voce 1), Lavoro di approfondimento (voce 2)
- AFC: formazione scolastica nella formazione professionale di base triennale o quadriennale (voce 1), Lavoro di approfondimento (voce 2), esame finale (voce 3)
- formazione con esonero parziale dalla CG: Lavoro di approfondimento (voce 1)

5.2 **Nota finale**

La nota di CG è data dalla media aritmetica arrotondata a un decimale delle voci citate al punto 5.1. (Vedi Tabella *per il calcolo della nota finale di Cultura generale* – Allegato 1)

5.2.1 **Calcolo della nota per il CFP**

Voce 1. Nota scolastica: media delle note semestrali di CG. La nota semestrale risulta dalla media della nota delle aree *Lingua e comunicazione* e *Società*.

Voce 2. Nota del Lavoro di approfondimento (LA)

5.2.2 **Calcolo della nota per l'AFC**

Voce 1. Nota scolastica: media delle note semestrali di CG. La nota semestrale risulta dalla media della nota delle aree *Lingua e comunicazione* e *Società*

Voce 2. Nota del Lavoro di approfondimento (LA): media delle note di Processo di elaborazione, Prodotto, Presentazione orale

Voce 3. Nota dell'esame finale: media delle note dell'area *Lingua e comunicazione* e *Società*

5.2.3 **Calcolo della nota per AFC con esonero parziale dalla CG**

Voce 1. Nota del Lavoro di approfondimento (LA): media delle note di Processo di elaborazione, Prodotto, Presentazione orale

5.2.4 **Assegnazione delle note**

Le note delle voci sono espresse in punti interi o mezzi punti. Le medie sono calcolate direttamente dal sistema informatico (GAGI).

Nell'ultimo anno delle formazioni triennali e quadriennali è attribuita solo la nota del secondo semestre; nella pagella scolastica del primo semestre è inserita una lettera informativa in merito (*Lettera informativa da inserire nelle pagelle* – Allegato 2).

Le note delle voci *Lavoro di approfondimento* (voce 2), *Esame finale* (voce 3) devono essere inserite nel sistema informatico (GAGI). Per persone in formazione al di fuori di un ciclo di

formazione regolamentato (art. 33 LFPr/art. 32 OFPr) le note vanno trasmesse alla DFP tramite l'apposita tabella (*Tabella delle note per le persone in formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato* – Allegato 3).

In caso di non assegnazione della nota in una delle voci, la nota di CG non è assegnata e la procedura di qualificazione (AFC o CFP) non è superata (vedi *Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione* – Allegato 4).

6 La nota scolastica

La nota scolastica (voce 1) è costituita dalla media delle note semestrali di CG attribuite in ognuna della due aree di apprendimento: *Lingua e comunicazione* e *Società*.

Sulla pagella figurano la nota dell'area di apprendimento *Lingua e comunicazione*, la nota dell'area di apprendimento *Società* e la media delle note delle due aree.

7 Il Lavoro di approfondimento

7.1 Definizione

Il Lavoro di approfondimento (LA) è un lavoro originale e personale che la persona in formazione svolge individualmente o in gruppo, durante l'ultimo anno di formazione.

Il Lavoro di approfondimento è composto da tre parti:

- Campo 1: Processo di elaborazione
- Campo 2: Prodotto
- Campo 3: Presentazione orale

Il LA sviluppa due aspetti dell'area *Società* per le formazioni biennali, tre per le formazioni triennali e quadriennali partendo da una domanda di ricerca.

È costituito da un lavoro compilativo (interamente scritto) o da un prodotto ibrido che accosta la realizzazione di un progetto (un prodotto multimediale, una mostra, un blog, un evento, ...) e la sua accurata presentazione scritta.

Il PI di sede definisce il tempo dedicato in classe alla preparazione del LA, in ogni caso compreso tra le 24 e le 36 UD e la durata della presentazione orale non inferiore a 15 minuti. In base alla classe e al tipo di progetto possono essere adottate soluzioni diverse precedentemente discusse con la/il CSCG. Progetti di natura e/o durata particolare si discutono con l'Esp. di CG e la Direzione.

Il LA è svolto in parte durante l'orario scolastico con l'accompagnamento della/del docente, in parte fuori dall'orario scolastico.

Eventuali costi legati allo sviluppo, alla stesura e alla presentazione sono a carico della persona in formazione.

La nota finale del LA deriva dalla media delle tre parti.

7.2 Contratto pedagogico

All'inizio dell'elaborazione del LA, persona in formazione e docente stipulano il contratto pedagogico (vedi *Contratto pedagogico del lavoro di approfondimento* - Allegato 5) che definisce:

- a) le caratteristiche del LA e le tempistiche
- b) gli intenti attraverso la formulazione della domanda di ricerca
- c) gli aspetti dell'area *Società* toccati
- d) i requisiti minimi (caratteri, pagine, ...)
- e) la data d'inizio, le unità didattiche (UD) a disposizione e la data di consegna
- f) i requisiti minimi per l'accettazione

- g) le condizioni di consegna (numero di copie, supporto, modalità di consegna del diario, ecc., e i diritti di proprietà una volta scaduti i termini di ricorso).

7.3 Campo 1: Processo di elaborazione

Durante le ore dedicate al LA in classe la/il docente titolare segue tutte le fasi del Processo di elaborazione: concorda la domanda di ricerca con la persona in formazione, fornisce le indicazioni metodologiche per lo svolgimento del lavoro, è a disposizione per il sostegno e la consulenza.

Ai fini della valutazione la/il docente segue l'evoluzione del lavoro, concorda almeno una valutazione intermedia e può richiedere in ogni momento di vedere il diario e la parte di prodotto elaborata fino a quel momento. La mancata presentazione del materiale elaborato quando richiesto comporta una diminuzione della nota al campo Processo di elaborazione.

La persona in formazione descrive minuziosamente le fasi del Processo di elaborazione, allestendo regolarmente un diario da consegnare in formato cartaceo o digitale.

7.4 Campo 2: Prodotto

7.4.1 Struttura

Il LA rispetta la struttura esposta di seguito:

- Copertina e prima pagina in cui figurano:
 - o titolo
 - o nome e cognome della persona in formazione
 - o nome della/del docente
 - o classe, scuola, anno scolastico
 - o dicitura «Lavoro di approfondimento di Cultura generale»
- Indice generale
- Introduzione che comprende la domanda di ricerca e gli obiettivi
- Sviluppo:
 - o strutturato in titoli e sottotitoli, con pagine numerate
 - o descrizione del progetto per i lavori non compilativi
 - o illustrazioni, schemi e grafici corredati dalle fonti, da spiegazioni e didascalie
- Conclusione
- Autovalutazione
- Bibliografia e fonti
- Allegati
- Il diario valutato nel Processo di elaborazione deve essere consegnato contemporaneamente al Prodotto

Nei LA di gruppo i contributi individuali devono essere esplicitati ai fini della valutazione.

I contributi esterni devono essere opportunamente segnalati.

7.4.2 Requisiti minimi

I requisiti minimi per l'accettazione devono essere stabiliti nel contratto pedagogico. Se non sono rispettati è fissato un tempo adeguato alla rimediazione. Nei casi gravi la/il docente tramite la/il CSCG, avvisa la Direzione e l'Esp. di CG. Trascorso infruttuoso il termine stabilito per la rimediazione, il LA non è più accettato ed è considerato alla stregua di un lavoro non consegnato (punto 7.4.5).

7.4.3 Plagio e altri comportamenti illeciti

Un lavoro frutto di plagio o copiato anche solo in parte, ne implica la non accettazione. La penalizzazione sulla valutazione è funzione del grado di plagio ed è indicata nella tabella

allegata (vedi *Rimediazione del plagio e mancato rispetto dei termini di consegna del LA – Allegato 6*).

Un LA il cui argomento o i cui contenuti sono in contrasto con i principi etici o violano norme giuridiche non è accettato. In caso di controversia tra docente e persona in formazione, la decisione compete alla Direzione sentito il preavviso della/del CSCG.

Nei casi sopracitati la/il docente, tramite la/il CSCG, avvisa la Direzione, la datrice o il datore di lavoro (in seguito DL) e l'Esp. CG; fissa, inoltre, un tempo adeguato alla rimediazione e la penalità nella valutazione. Trascorso infruttuoso il termine stabilito per la rimediazione, il LA non è più accettato ed è considerato alla stregua di un lavoro non consegnato (punto 7.4.5).

7.4.4 Ritardi nella consegna

Chi senza validi motivi (malattia, infortunio, ecc.) consegna il lavoro di approfondimento oltre la data stabilita riceve un avviso ufficiale di scadenza, trasmesso in copia anche alla/al DL. La penalizzazione sulla valutazione è calcolata in base alla tabella allegata (Vedi *Rimediazione del plagio e mancato rispetto dei termini di consegna del LA – Allegato 6*). In ogni caso non verranno accettati lavori consegnati oltre il limite di 5 giorni prima della data della presentazione orale.

7.4.5 Mancata consegna

La mancata consegna del LA comporta automaticamente la non assegnazione della nota di CG; la procedura di qualificazione (AFC; CFP) non è superata (vedi *Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione – Allegato 4*).

7.5 Campo 3: Presentazione orale

7.5.1 Organizzazione

La presentazione orale del LA avviene di regola nel corso del secondo semestre dell'ultimo anno di tirocinio e non oltre il 15 maggio.

La presentazione si svolge di regola al di fuori delle ore di CG alla presenza di due docenti: titolare e perita/o.

Persona in formazione e la/il DL ricevono comunicazione ufficiale relativa alla data e all'orario della presentazione.

7.5.2 Assenza alla presentazione orale

Se la persona in formazione è assente alla presentazione orale, è tenuta ad avvisare immediatamente la Direzione e a motivare l'assenza in forma scritta; se la stessa è giustificata, la direzione provvede alla sua riconvocazione. Se la direzione considera l'assenza ingiustificata, la nota di CG non è assegnata e la procedura di qualificazione (AFC/CFP) non è superata vedi (vedi *Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione – Allegato 4*).

7.5.3 Perita/o d'esame

Il compito è affidato a docenti di CG con incarico o nomina in un istituto professionale del Canton Ticino che abbiano già svolto in precedenza l'intera procedura del LA con una propria classe. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate dalla DFP per il tramite dell'Esp. CG.

Nell'ambito dell'attribuzione della nota del LA la/il perita/perito:

- prende atto del contenuto del lavoro di approfondimento e lo esamina in maniera approfondita qualora la/il docente titolare richieda la sua consulenza ai fini della valutazione della voce Prodotto;
- partecipa alla conduzione della presentazione e attribuisce la sua nota alla voce Presentazione orale.

La/il perita/perito ha diritto alla retribuzione e alle indennità vigenti da richiedere alla DFP mediante l'apposito formulario vidimato dalla Direzione.

7.6 Valutazione

7.6.1 Calcolo della nota

La nota del LA si basa sulla valutazione delle seguenti parti:

- Processo di elaborazione (1/3)
- Prodotto (1/3)
- Presentazione orale (1/3)

Le note delle parti Processo di elaborazione, Prodotto e Presentazione orale sono assegnate al punto intero o al mezzo punto; la nota finale del LA è arrotondata al punto intero o al mezzo punto.

La valutazione si basa su criteri presentati in una griglia di valutazione consegnata alle persone in formazione all'inizio della procedura (vedi *Criteri di valutazione del lavoro di approfondimento* - Allegato 7).

7.6.2 Requisiti minimi; interruzione della procedura

Se i requisiti per l'assegnazione della nota in uno dei campi di valutazione del LA (Processo di elaborazione, Prodotto, Presentazione) non sono adempiuti la procedura di qualificazione è interrotta. I requisiti per l'assegnazione della nota sono:

- per il campo Processo di elaborazione, la presenza attiva alle lezioni; in caso di assenze ripetute e non giustificate la nota è diminuita proporzionalmente all'entità dell'assenza fino alla nota 1
- per il campo Prodotto, il rispetto del contratto pedagogico
- per il campo Presentazione orale, la presentazione debitamente preparata

In caso di mancata consegna del LA (punto 7.4.5), plagio totale (punto 7.4.3), assenza non giustificata alla presentazione (punto 7.5.2), la nota di CG non è assegnata e la procedura di qualificazione (AFC o CFP) è interrotta (*Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione* – Allegato 4).

7.6.3 Comunicazione della nota

Le note dei campi Processo di elaborazione, Prodotto, Presentazione orale sono comunicate dal/la docente nell'ambito di una valutazione formativa e non sono oggetto di reclamo. Un eventuale reclamo può essere inoltrato unicamente sulla nota finale di CG.

7.7 Documentazione per l'istituto scolastico

La sede stabilisce le disposizioni per la conservazione fino alla scadenza dei termini di reclamo della seguente documentazione:

- il LA corretto, valutato, datato, firmato
- la griglia di valutazione datata e firmata

8 Esame finale

8.1 Organizzazione

L'esame finale di CG è realizzato dalle/dai docenti della sede che hanno le classi finali. La/il CSCG è responsabile dell'organizzazione, della coordinazione dei lavori e della conservazione della documentazione d'esame. Ai lavori possono partecipare docenti CG della sede che lo richiedono.

8.2 Contenuti

L'esame finale scritto valuta il raggiungimento delle competenze acquisite durante la formazione nelle due aree di apprendimento *Lingua e comunicazione* e *Società*. Nello stesso istituto scolastico e per le formazioni di uguale durata, l'esame finale è comune.

La durata dell'esame e le modalità di svolgimento devono essere indicate sull'esame.

8.3 Valutazione

L'esame finale scritto deve esplicitare i criteri di valutazione e dichiarare il punteggio di ogni esercizio distinguendo tra le due aree di apprendimento *Lingua e comunicazione* e *Società*.

Insieme all'esame scritto sono redatte anche le chiavi di correzione; queste possono adattarsi alle formazioni e alle classi; gli adattamenti sono concordati con la/il CSCG e devono essere il più possibile omogenei.

8.4 Periodo e durata

L'esame finale ha luogo durante l'ultimo semestre della formazione professionale di base. Eventuali deroghe, per casi particolari, possono essere concesse dalla Sezione di formazione competente su richiesta della Direzione.

La durata dell'esame finale scritto è fissata nel Programma d'istituto e non può essere inferiore alle tre unità didattiche.

8.5 Assenza all'esame finale; esclusione

In caso di assenza ingiustificata all'esame finale o di esclusione dovuta all'interruzione della procedura di qualificazione (art. 7.6.2), la nota di CG non è assegnata e la procedura di qualificazione (AFC/CFP) non è superata.

Nel caso in cui l'esame finale si svolga prima della consegna stabilita per il LA, se la nota del LA non è assegnata, la nota di CG non è assegnata e la procedura di qualificazione (AFC/ CFP) non è superata (vedi *Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione* – Allegato 4).

9 Ripetizione

In caso di non ottenimento del CFP/AFC:

- se la nota finale di CG è sufficiente è concesso l'esonero.
- se la nota finale di CG è insufficiente l'esonero non è concesso, il LA (voce 2) e l'Esame finale (voce 3) sono da svolgere. Ai fini del calcolo della nota scolastica (voce 1) se l'anno scolastico è ripetuto valgono le note dell'anno ripetuto (art. 13 OPCG)

(Vedi *Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione* – Allegato 4)

10 Passaggio dai corsi per la maturità professionale

Il passaggio dalla maturità professionale al percorso AFC è regolato dall'art. 12 dell'Ordinanza dell'UFFT (a partire dal 1.1.2013 SEFRI) sulle prescrizioni minime in materia di Cultura generale nella formazione professionale di base qui riportato.

¹ *Chi passa dai corsi per la maturità professionale a quelli di cultura generale prima dell'ultimo anno di formazione professionale di base, deve assolvere l'intera procedura di qualificazione. La nota scolastica concerne il periodo durante il quale sono stati seguiti i corsi di Cultura generale presso la scuola professionale.*

² *Qualora il passaggio avvenga durante l'ultimo anno di formazione, la nota del lavoro interdisciplinare conta come nota del lavoro di approfondimento. Se manca tale valutazione,*

la nota finale di cultura generale corrisponde a quella ottenuta nell'esame finale scritto. Non viene attribuita alcuna nota scolastica.

³ Chi ha frequentato il corso di maturità professionale e sostenuto l'esame finale è dispensato dalla materia cultura generale e ottiene una menzione in tal senso nella pagella scolastica.

In considerazione dell'introduzione dell'Approccio interdisciplinare tematico nell'Ordinanza sulla maturità professionale federale OMPPr del 24 giugno 2009, per chi passa alla Cultura generale durante l'ultimo anno di formazione (v. sopra cv.2), la nota del LA è, di regola, sostituita dalle note ottenute nel campo di maturità Approccio interdisciplinare ottenute fino al momento del passaggio alla CG. Se al momento del passaggio, la classe in cui è inserita la persona in formazione non ha ancora svolto il LA, si adotta una soluzione personalizzata in accordo con l'Esp. e la DFP.

11 Esoneri

Le persone che iniziano una formazione di base possono chiedere l'esonero dalla Cultura generale se soddisfano le condizioni e le modalità esposte di seguito (vedi *Modulo per richiesta esonero frequenza lezioni Cultura generale* – Allegato 8). Il diritto all'esonero dipende dal percorso formativo precedente e dal Paese di rilascio del titolo.

Se la persona in formazione desidera ottenere la nota di Cultura generale, deve frequentare le lezioni per tutti i semestri di formazione e completare tutte le procedure di qualificazione della materia.

11.1 Percorso nella formazione professionale di base svolto in Svizzera

L'esonero dalla CG avviene d'ufficio se la persona che intraprende una formazione professionale:

- a) È già in possesso di un AFC e intende ottenere un AFC in un'altra professione di una durata uguale o superiore di un anno oppure non è in possesso di un AFC e intende ottenere un AFC in un'altra professione di una durata uguale o superiore di un anno, ma ha portato a termine la procedura di qualificazione con una nota di Cultura generale almeno sufficiente;
- b) È già in possesso di un CFP e intende ottenere un CFP in un'altra professione della stessa durata oppure non è in possesso di un CFP e intende ottenere un CFP in un'altra professione della stessa durata, ma ha portato a termine la procedura di qualificazione con una nota di Cultura generale almeno sufficiente.

La/il docente di CG della classe in cui è inserita la persona in formazione verifica la registrazione dell'esonero in GAGI.

11.2 Maturità svizzere o diplomi equivalenti rilasciati da un paese dell'UE

La persona in possesso di un attestato svizzero di maturità (federale, liceale, professionale, specializzata nonché quella rilasciata dalla Scuola cantonale di commercio), o rilasciato da uno Stato UE può richiedere l'esonero dalla CG presentando la seguente documentazione:

- a) Attestato di maturità svizzero;
- b) Attestato di maturità o titolo equivalente rilasciato da uno Stato UE (membro al momento del rilascio dell'attestato); se non italofono/a, certificato di competenze di lingua italiana (orale e scritto; livello B1 per AFC e A2 per CFP).

11.3 Certificato di formazione professionale di base rilasciato da uno Stato dell'UE

La persona in possesso di un Diploma di formazione professionale di base rilasciato da uno Stato dell'UE può richiedere l'esonero dalla CG alle seguenti condizioni:

- a) La formazione seguita per l'ottenimento del Diploma professionale è di durata equivalente alla formazione che si vuole intraprendere;

- b) Presenta il Diploma professionale;
- c) Se non italofono/a presenta un certificato di competenze di lingua italiana (orale e scritto); livello B1 per AFC e livello A2 per CFP.

11.4 Certificato di formazione professionale di base rilasciato da uno Stato non appartenente all'UE

La persona in possesso di un Diploma di formazione professionale di base rilasciato da uno stato non appartenente all'UE può richiedere l'esonero dalla CG presentando la seguente documentazione:

- a) Diploma di formazione professionale;
- b) Documenti che specificano le materie studiate con le relative ore;
- c) Pagelle semestrali e annuali;
- d) Se non italofono/a, un certificato di competenze di lingua italiana (orale e scritto); livello B1 per AFC e livello A2 per CFP.

11.5 Diploma di livello terziario rilasciato in paesi UE e non UE

La persona in possesso di un Diploma di livello terziario (Università o Scuola universitaria professionale) può richiedere l'esonero dalla CG presentando la seguente documentazione:

- a) Diploma di fine studi
- b) Per i/le non italofo/i un certificato di competenze di lingua italiana (orale e scritto); livello B1 per AFC e livello A2 per CFP.

11.6 Procedura per la richiesta d'esonero

Per gli esoneri previsti ai punti 11.2 – 11.5 vige la seguente procedura:

- presentazione della richiesta di esonero completa della documentazione richiesta alla Direzione;
- la Direzione effettua una prima valutazione della richiesta ed esprime il suo preavviso alla DFP;
- la DFP effettua la valutazione definitiva e redige la decisione (positiva o negativa).

La persona in formazione è tenuta a seguire le lezioni di CG fino alla ricezione della decisione ufficiale.

11.7 Esonero al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato

La/il candidato/a che richiede l'ammissione alla procedura di qualificazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato è oggetto di una decisione di riconoscimento delle competenze in CG e all'accertamento di un livello linguistico che renda verosimile il possesso dei requisiti per l'esame finale. La/il candidata/o deve avviare la procedura presso la DFP, per essa i Servizi della formazione continua (SFC) dell'Ufficio della formazione continua e dell'innovazione (UFCI).

11.8 Esonero non concesso

L'esonero non è concesso a chi pur avendo seguito un percorso formativo parziale o completo in una scuola di cultura generale (Liceo, Scuola cantonale di commercio, maturità specializzata) non ha ottenuto il diploma. In questo caso la procedura di qualificazione in CG deve essere svolta per intero. Le lezioni dell'ultimo anno devono essere frequentate mentre le direzioni scolastiche valutano l'esonero dalle lezioni negli altri anni di formazione.

12 Qualificazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (Art. 32 OFPr)

Le persone ammesse alla procedura di qualificazione senza avere assolto una formazione professionale di base regolare (Art. 32 OFPr) ottengono la qualificazione in Cultura generale seguendo un numero di ore-lezione pari a 60UD volte alla preparazione del LA, all'acquisizione di competenze necessarie alla sua realizzazione e a una più ampia conoscenza della realtà territoriale. Indicativamente si suddividono in: 10 UD di alfabetizzazione informatica, 15 UD di accompagnamento al LA e 35 UD per le due aree di apprendimento *Lingua e comunicazione* e *Società*. Queste UD sono organizzate dalle sedi in stretta collaborazione con i Servizi della formazione di base e continua degli adulti e l'Esp. CG. I contenuti devono assicurare una preparazione uniforme. La frequenza può essere ridotta in base alle competenze già in possesso della candidata o del candidato.

13 Rimedi giuridici

I rimedi sono disciplinati dalla legge sulla scuola (LSC) che funge da legge quadro. Contro le valutazioni degli esami di CG valgono le disposizioni definite dall'art. 38 cpv 2 della Lorform.

14 Allegati

Gli allegati 2 – 3 – 5 – 7 possono essere scaricati dalla piattaforma Teams e modificati.

L'allegato 8 può essere scaricato dalla piattaforma Teams e messo a disposizione della persona che desidera richiedere l'esonero dalla cultura generale.

14.1 Allegato 1 – Calcolo della nota di cultura generale

(Direttive CG punto 5.2)

Formazioni biennali	
Nota scolastica <i>Media aritmetica delle note semestrali di CG arrotondata al mezzo punto. La nota semestrale risulta dalla media della nota delle aree Lingua e comunicazione / Società.</i>	Nota finale <i>Media aritmetica delle voci Nota scolastica, Lavoro di approfondimento Esame finale, arrotondata a un decimale.</i>
Lavoro di approfondimento <i>Media aritmetica delle note di elaborazione, prodotto, esame orale arrotondata al punto intero o mezzo punto.</i>	

Formazioni triennali e quadriennali	
Nota scolastica <i>Media aritmetica delle note semestrali di CG arrotondata al mezzo punto. La nota semestrale risulta dalla media della nota delle aree Lingua e comunicazione / Società. All'ultimo anno di apprendistato è assegnata solo la nota del 2° semestre.</i>	Nota finale <i>Media aritmetica delle voci Nota scolastica, Lavoro di approfondimento Esame finale, arrotondata a un decimale.</i>
Lavoro di approfondimento <i>Media aritmetica delle note di processo di elaborazione, prodotto, esame orale arrotondata al punto intero o mezzo punto.</i>	
Esame finale scritto <i>Nota al punto intero o mezzo punto.</i>	

Formazioni con esonero parziale alla CG	
Lavoro di approfondimento <i>Media aritmetica delle note di processo di elaborazione, prodotto, esame orale, arrotondata al decimale.</i>	Nota finale

14.2 Allegato 2 – Lettera informativa da inserire nelle pagelle

Intestazione istituto scolastico

Datrici e datori di lavoro

Rappresentanti legali delle persone in formazione

Data,

Note scolastiche di Cultura generale per l'ultimo anno di formazione triennale e quadriennale

Ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base del 27 aprile 2006 (Stato 4 marzo 2014) stabilisce che, per gli apprendistati triennali e quadriennali, nell'ultimo anno di formazione le note di Cultura generale sono assegnate unicamente l'ultimo semestre (il 6° semestre per le formazioni triennali, l'8° per le formazioni quadriennali).

Per gli apprendistati triennali e quadriennali la nota di Cultura generale dell'Attestato Federale di Capacità risulta dalla media arrotondata al decimale delle seguenti voci:

- Nota scolastica (media delle note semestrali)
- Lavoro di approfondimento (media delle note di Processo di elaborazione, Prodotto, Presentazione orale)
- Esame finale scritto

Per gli apprendistati biennali la nota di Cultura generale è assegnata ogni semestre. La nota di Cultura generale dell'Attestato Federale di Capacità risulta dalla media arrotondata al decimale delle seguenti voci:

- Nota scolastica (media delle note semestrali)
- Lavoro di approfondimento (media delle note di Processo di elaborazione, Prodotto, Presentazione orale)

14.3 Allegato 3 – Tabella delle note per le persone in formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato

(Direttive CG punto 5.2.4)

Tabella per la raccolta delle note per persone in formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (art. 33 LFPr, art. 32 OFPr)					
Scuola/Istituto di formazione:		Lavoro di approfondimento			
Professione:		Processo di elaborazione	Prodotto	Esame orale	Nota finale
Cognome e Nome:					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Luogo e data:

Docente:

¹Le valutazioni sono espresse con note che vanno da 6 a 1. La nota 6 è la migliore, 1 quella peggiore.

²La nota 4 designa la sufficienza.

³ Le note sono espresse in punti interi o mezzi punti.

⁴ La nota finale è espressa in decimi.

14.4 Allegato 4 – Gestione di situazioni particolari nelle procedure di qualificazione

(OPCG art. 10.6; Direttive CG punti 7.5.2 / 7.6.2 / 8.5 / 9)

Situazione	Conseguenza	Informazione a ...	Anno scolastico successivo
LA non consegnato	<ul style="list-style-type: none"> - La nota di CG non è assegnata - La procedura di qualificazione è interrotta <p><i>OPCG art. 10.6</i> <i>Direttive punti 7.6.2 e 9</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura interna di sede (coordinatore CG e direzione) - Comunicazione alla DFP e all'Esp. di CG 	<p>Se la PiF non ottiene l'AFC deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere l'intera procedura del LA - sostenere l'EF di CG <p>Se la PiF non ottiene il CFP deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere l'intera procedura del LA
LA consegnato ma non conforme alle Direttive CG e al contratto pedagogico	<p>Si concede un periodo di rimediazione</p> <p><i>Direttive punti 7.5.2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura interna di sede gestita con la/i CSCG e copia delle comunicazioni importanti alla direzione - Nei casi ritenuti gravi sono coinvolte le istanze superiori e la/il DL 	
LA consegnato, presentazione orale non sostenuta	<ul style="list-style-type: none"> - Se giustificata: segue nuova convocazione - Se non giustificata: la nota di CG non è assegnata. La procedura di qualificazione è interrotta <p><i>Direttive punti 7.5.2 e 9</i></p>		<p>Se la PiF non ottiene l'AFC deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere l'intera procedura del LA - sostenere l'EF di CG <p>Se la PiF non ottiene il CFP deve svolgere l'intera procedura del LA</p>
EF non sostenuto	<ul style="list-style-type: none"> - Se giustificata segue nuova convocazione. - Se non giustificata: la nota di CG non è assegnata. La procedura è interrotta <p><i>Direttive punto 8.5</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura interna di sede gestita da docente CG + CSCG - Comunicazione alla DFP e all'Esp. di CG 	<ul style="list-style-type: none"> - Se la PiF non ottiene l'AFC deve sostenere l'EF di CG. - La PiF, in accordo con la Direzione, decide se frequentare le lezioni di CG o se presentarsi unicamente all'EF

L'interruzione della procedura di qualificazione in CG implica il non ottenimento del AFC o CFP

Se la PiF non ottiene AFC/CFP la **nota finale di CG sufficiente** dà diritto all'esonero. L'esonero è concesso anche se la PiF intraprende una nuova formazione della stessa durata o di durata superiore a un anno.

DFP = Divisione formazione professionale
 AFC = Attestato federale di capacità
 CG = Cultura generale
 LA = lavoro di approfondimento
 PiF = Persona in formazione

PiF = persona in formazione
 CFP = Certificato di formazione pratica
 EF = Esame finale scritto
 CSCG = Coordinatrice/tore di sede CG

14.5 Allegato 5 – Contratto pedagogico del lavoro di approfondimento

(Direttive CG punto 7.2)

Preso atto delle norme che regolano il LA, la (le) persona(e) in formazione e la/il docente di Cultura Generale stipulano il seguente contratto pedagogico:

Nome e Cognome della/delle persona/e in formazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Professione	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo/argomento del Lavoro d'approfondimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Domanda di ricerca	<input checked="" type="checkbox"/>
Obiettivo	Chiarire attraverso una ricerca documentaria un particolare aspetto di ... Realizzare una mostra fotografica che metta in evidenza ... Organizzare un evento/ un videogioco/ ... che permette di ...
Aspetti dell'area <i>Società</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data d'inizio	
Data di consegna	
Tempo messo a disposizione in classe (in ore lezione)	
Tipologia del prodotto	Tesi compilativa: numero di pagine Video: durata ...
Numero di copie richieste	
Data e modalità della presentazione orale	
Requisiti minimi per l'accettazione <i>Direttive CG punto 7.6.2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • prima pagina con titolo e dati della persona in formazione • introduzione e domanda di ricerca / obiettivo • sviluppo • conclusione • bibliografia e fonti • autovalutazione • diario
Disposizioni particolari	Disposizioni concordate sul prodotto, sussidio per la presentazione, ...

Da completare dalla persona in formazione

Luogo e data:

Firma della/delle persone in formazione:

Firma del/della docente:

Osservazioni	
--------------	--

Diritti di proprietà

Alla consegna del lavoro:

- Autorizzo la scuola a utilizzare / divulgare il mio lavoro
- Non autorizzo la scuola a utilizzare / divulgare il mio lavoro

Luogo e data:

Firma della/delle persone in formazione:

Firma del/della docente:

14.6 Allegato 6 – Rimediazione del plagio e mancato rispetto dei termini di consegna del LA

(Direttive CG punti 7.4.3 e 7.4.4)

Plagio		
Entità del plagio	Rimediazione	Nota
Totale (80– 100%)	14 giorni	1 sul Processo di elaborazione
Parziale (21 – 79%)	14 giorni	Penalizzazione in base all'ampiezza del plagio sul Processo di elaborazione
Lieve (10% – 20%)		Penalizzazione sulla nota del prodotto o del Processo di elaborazione

Mancato rispetto dei termini di consegna	
Entità del ritardo	Penalizzazione sulla nota di Processo di elaborazione
1 – 3 giorni	½ punto
4 – 7 giorni	1 punto
8 giorni fino a 5 giorni dall'orale	2 punti

14.7 Allegato 7 – Criteri di valutazione del lavoro di approfondimento

(Direttive CG punto 7.6.1)

Persona in formazione:

Classe:

Titolo:

Docente titolare:

Perita/o:

PROCESSO DI ELABORAZIONE			
Partecipazione attiva in classe Scelta del tema, definizione degli obiettivi, sviluppo degli stessi Allestimento del piano di lavoro, rispetto delle consegne e compilazione del diario Uso delle risorse (persone, enti, documenti, internet, mass media, ecc.) Autonomia e capacità di superare le difficoltà Diario			
NOTA processo di elaborazione (arrotondata al punto o al ½ punto; docente titolare)			
PRODOTTO			
Rispetto del contratto pedagogico Chiarezza ed estetica Correttezza linguistica Struttura del lavoro Qualità dell'introduzione Coerenza e completezza del lavoro in risposta alla domanda di ricerca Coerenza e completezza del lavoro rispetto agli obiettivi dichiarati Approfondimento degli aspetti dell'area <i>Società</i> dichiarati Contributo personale Qualità della conclusione e autovalutazione del lavoro svolto			
NOTA prodotto finale (arrotondata al punto o al ½ punto; docente titolare)			
PRESENTAZIONE ORALE			
	VERBALE - OSSERVAZIONI		
Organizzazione della presentazione: coerenza ed essenzialità Uso appropriato dei sussidi e qualità degli stessi Preparazione della presentazione Rispetto dei tempi stabiliti Capacità di rispondere alle domande Espressione linguistica			
NOTA presentazione orale	Docente	Perita/o	MEDIA
NOTA FINALE LAVORO DI APPROFONDIMENTO (media Prodotto, Processo di elaborazione e Presentazione al punto o al ½ punto)			

Firma docente titolare:

Firma del perita/o:

(Direttive CG punto 11)

DFP – Divisione della Formazione Professionale Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport	MODULO DI RICHIESTA	V1.0 – 03.12.2020
	RICHIESTA ESONERO FREQUENZA LEZIONI CULTURA GENERALE	

La persona in formazione: che frequenta il corso di: presso il Centro professionale: **chiede la dispensa dalla frequenza delle lezioni di Cultura generale:**

con le seguenti motivazioni (in caso di attestazioni ufficiali allegarle alla richiesta):

Ho ottenuto un Certificato di maturità, di maturità professionale o di un titolo equivalente rilasciato da uno stato UE (allegare i seguenti documenti necessari)

- presentazione del certificato di maturità o di maturità professionale svizzera;
- presentazione del certificato equivalente rilasciato da uno Stato UE (se al momento del rilascio del certificato lo Stato era già membro UE);
- presentazione per i candidati non italofoni, di un diploma di lingua italiana (orale e scritta) con livello minimo B1 per AFC e livello minimo A2 per CFP.

Ho ottenuto un Certificato di formazione professionale di base rilasciato da uno stato appartenente all'UE (allegare i seguenti documenti necessari)

- presentazione dei documenti che specificano le materie studiate con le relative ore;
- presentazione del certificato di formazione professionale iniziale;
- presentazione per i candidati non italofoni, di un diploma di lingua italiana (orale e scritta) con livello minimo B1 per AFC e livello minimo A2 per CFP.

Ho ottenuto un Certificato di formazione professionale di base rilasciato da uno stato non appartenente all'UE (allegare i seguenti documenti necessari)

- presentazione del certificato di formazione di grado secondario II;
- presentazione dei documenti che specificano le materie studiate con le relative ore;
- presentazione delle pagelle semestrali e finali;
- presentazione per i candidati non italofoni, di un diploma di lingua italiana (orale e scritta) con livello minimo B1 per AFC e livello minimo A2 per CFP.

Ho ottenuto un Diploma di livello terziario rilasciato da uno stato appartenente all'UE o non appartenente all'UE (allegare i seguenti documenti necessari)

- presentazione del diploma di fine studi;
- presentazione per i candidati non italofoni, di un diploma di lingua italiana (orale e scritta) con livello minimo B1 per AFC e livello minimo A2 per CFP.

Preavviso della Direzione:

La persona in formazione ha inoltrato la richiesta completa della documentazione necessaria. La valutazione della documentazione ha permesso di preavvisare alla Divisione della formazione professionale la seguente decisione:

Esonerato / Esonerata NON esonerato / esonerata

Luogo e data: _____ Timbro e firma della Direzione: _____

Decisione della Divisione della formazione professionale:

La Divisione della formazione professionale dopo analisi della documentazione ricevuta e visto il preavviso della direzione dell'istituto decide:

Esonerato / Esonerata NON esonerato / esonerata

Luogo e data: _____ Timbro e firma della DFP: _____

Distribuzione: Interessato/a Direzione d'istituto DFP Breganzona DFP-UFCI Breganzona